* Название - «Запросить отчёт о сотрудниках»
* Краткое описание: формирует отчёт о действующих сотрудниках компании, выводя ФИО, год рождения, семейное положение, стаж и специальность сотрудника.
* Предварительные условия: все сотрудники должны быть внесены в БД до начала формирования отчета.
* Основной поток: Пользователь (Менеджер, Директор, Инспектор) выбирает пункт меню в системе. Система выводит форму для определения параметров сортировки в отчёте, в которой должны быть доступны следующие параметры:

1. Фамилия. Отчёт формируется в алфавитном порядке относительно фамилий сотрудников.
2. Имя. Правило формирования отчёта аналогично п. 1.
3. Отчество. Правило формирования отчёта аналогично п. 1.
4. Год рождения. Отчёт формируется в порядке убывания/возрастания (по выбору пользователя) годов рождения сотрудников.
5. Семейное положение. Правило формирования отчёта аналогично п.1.
6. Стаж. Правило формирования отчёта аналогично п. 4.
7. Специальность. Правило формирования отчёта аналогично п. 1.

В той же форме пользователь выбирает формат, в котором будет сохранен отчёт(Excel/PDF), нажимает кнопку, символизирующую о создании отчёта. Далее система запускает функцию, формирующую отчёт в формате таблицы с указанным правилом сортировки и сохраняющую в выбранном формате.

* Альтернативные потоки: -
* Постусловия: После вывода отчёта система должна возвращаться в исходное состояние.
* Специальные требования: для формирования таблицы в форме Excel необходима непосредственно лицензионная копия Microsoft Excel.